

Serviciul Relații Publice

1. Desfășoară activitatea de relații publice, comunicare și imagine a Consiliului Județean Cluj, contribuind la stabilirea și menținerea unei bune relații publice de comunicare cu persoanele fizice și juridice din județ și din țară (instituții și autorități publice, mass-media, organizații neguvernamentale etc);
2. Asigură îndeplinirea activităților de informare publică;
3. Primește, înregistrează și urmărește soluționarea, în termenele legale, a cererilor prin care se solicită informații de interes public produse și/sau gestionate de Consiliul Județean Cluj;
4. Asigură organizarea și funcționarea corespunzătoare a punctului de informare-documentare;
5. Asigură publicarea Buletinului Informativ care cuprinde informațiile de interes public comunicate din oficiu de către Consiliul Județean Cluj;
6. Actualizează permanent site-ul Consiliului Județean Cluj prin identificarea, centralizarea și publicarea informațiilor de interes public;
7. Elaborează și aduce la cunoștință publică raportul anual privind accesul la informațiile de interes public, conform prevederilor legale;
8. Desfășoară activitatea de comunicare publică și imagine a Consiliului Județean Cluj, prin stabilirea și menținerea unei bune relații de comunicare cu mass-media;
9. Elaborează comunicate de presă și le transmite mass-media prin adresa de email infopublic@cjcluj.ro;
10. Stabilește și menține o bună relație de comunicare și colaborare cu reprezentanții presei scrise și vorbite din județ, desfășurând activitățile specifice funcției de purtător de cuvânt al Consiliului Județean Cluj;
11. Elaborează strategia de comunicare publică și imagine a Consiliului Județean Cluj;
12. Organizează conferințele de presă ale Consiliului Județean Cluj;
13. Elaborează și actualizează în permanență baza de date referitoare la reprezentanții mass-media locală și centrală;
14. Asigură acreditarea ziariștilor pentru evenimentele organizate la nivelul Consiliului Județean Cluj;
15. Informează în timp util și asigură accesul ziariștilor la activitățile și acțiunile de interes public organizate de Consiliul Județean Cluj;
16. Solicită compartimentelor din cadrul Consiliului Județean Cluj, comisiilor de specialitate ale consiliului județean, precum și unităților subordonate, informații specifice în vederea valorificării acestora prin intermediul presei;
17. Publică pe site-ul Consiliului Județean Cluj materiale informative;
18. Întocmește zilnic revista presei și o prezintă președintelui și consilierilor județeni, informându-i în legătură cu reflectarea în presă a activității Consiliului Județean Cluj și a instituțiilor subordonate precum și cu problemele ridicate de mass-media, a căror rezolvare este de competența acestuia;
19. Realizează materiale de prezentare și imagine a Consiliului Județean Cluj și materiale filmate la evenimentele organizate de serviciu, care urmează a fi puse la dispoziția mass-media, a altor persoane fizice sau juridice interesate sau publicului larg, în mod direct sau prin postarea pe site-ul Consiliului Județean Cluj;
20. Transmite, în vederea publicării corecte în presă, punctele de vedere ale președintelui și ale consiliului județean privind unele evenimente cu caracter local, zonal, național sau internațional;
21. Contribuie la întocmirea și aducerea la cunoștință publică, prin afișare la sediul propriu, inserare în pagina web a Consiliului Județean Cluj, transmiterea către mass-media și consilieri județeni, a raportului anual privind activitatea Consiliului Județean Cluj, potrivit prevederilor legale;

22. Îndeplinește funcția de reprezentare a Consiliului Județean Cluj sau a conducerii acestuia în situațiile în care acest lucru se impune: festivități, ceremonii, inaugurări de obiective, ședințe, conferințe, colocvii, întruniri ale diferitelor instituții sau organizații;

23. Asigură promovarea imaginii Consiliului Județean Cluj și a județului Cluj, pe plan intern și în străinătate, prin elaborarea de materiale informative și de promovare, mape, broșuri, pliante, afișe, materiale audio-video sau în format electronic precum și prin participarea la diferite evenimente naționale și internaționale;

24. Îndeplinește activitățile de protocol necesare în vederea primirii unor delegații de demnitari români sau străini, personal diplomatic acreditat în România, oameni de afaceri, reprezentanți ai instituțiilor și autorităților administrației publice centrale și locale, patronate și sindicate, presă, organizații neguvernamentale etc;

25. Elaborează programul vizitelor și al întâlnirilor oficiale ale reprezentanților Consiliului Județean cu delegații în țară și în străinătate și ia măsurile necesare în vederea bunei desfășurări a acestora;

26. Identifică posibilitățile de parteneriat și colaborare cu alte regiuni din țară și străinătate și acționează pentru extinderea cooperării dintre Consiliul Județean Cluj și autorități locale din alte țări;

27. Asigură corespondența Consiliului Județean Cluj cu organizații și instituții din străinătate, precum și traducerea acesteia;

28. Întocmește corespondența și pregătește documentele necesare participării la conferințe internaționale a reprezentanților Consiliului Județean Cluj;

29. Asigură desfășurarea în bune condiții a convorbirilor cu reprezentanții delegațiilor oficiale străine, asigurând traducerea obiectivă, corectă precum și confidențialitatea acestora. Întocmește și pregătește documentațiile necesare participării la acțiuni internaționale a reprezentanților consiliului județean (inclusiv obținerea vizelor, unde este cazul);

30. Asigură traducerea materialelor primite de la celelalte compartimente ale Consiliului Județean Cluj;

31. Menține legătura cu organizațiile internaționale în care Consiliul Județean Cluj are calitatea de membru;

32. Informează președintele cu privire la evenimentele externe la care este invitat Consiliul Județean Cluj;

33. Întocmește evidența centralizată a rapoartelor de activitate întocmite obligatoriu pentru activitățile de relații internaționale;

34. Asigură organizarea conferințelor, seminariilor, schimburilor de experiență cu delegații din țară și străinătate;

35. Intermediază acțiunile de înfrățire a localităților și unităților administrativ-teritoriale din județ cu alte localități din străinătate și ține evidența localităților înfrățite. Acordă consultanță și asistență autorităților administrației locale cu privire la elaborarea proiectelor acordurilor de colaborare, cooperare, asociere sau înfrățire;

36. Identifică posibilitățile de cooperare ale unităților din subordinea Consiliului Județean Cluj cu unități similare din străinătate și acționează în vederea materializării acestora;

37. Pregătește și redactează documentația, în vederea cooperării sau asocierii cu alte autorități ale administrației publice locale din străinătate, precum și aderarea la asociații internaționale a autorităților administrației publice locale, în vederea promovării unor interese comune;

38. Transmite spre avizare ministerelor de resort proiectele/acordurile/convențiile de cooperare dintre consiliul județean și autorități locale din alte țări;

39. Acționează pentru punerea în practică a prevederilor din acordurile de cooperare internațională încheiate;

40. Propune bugetul necesar susținerii diverselor programe, deplasări, cotizații, activități de promovare;

41. Îndeplinește activitatea de relație cu societatea civilă și de relație cu sectorul neguvernamental, în cadrul căreia actualizează baza de date cuprinzând toate organizațiile neguvernamentale din județ sau cu care Consiliul Județean Cluj colaborează și identifică posibile oportunități de parteneriat;
42. Acționează pentru stabilirea și extinderea relațiilor de colaborare ale CJC cu universitățile care funcționează în județul Cluj în sensul oferirii de către acestea a expertizei de care dispun în domeniul specific de activitate și asigurarea de către Consiliul Județean Cluj a posibilității studenților de a derula stagii de practică profesională;
43. Redactează rapoartele președintelui cu privire la starea și activitatea administrației județului și a atribuțiilor proprii ce revin președintelui;
44. Coordonează activitatea de asigurare a transparenței decizionale la nivelul Consiliului Județean Cluj;
45. Participă la activitățile de aducere la cunoștință publică a proiectului ordinii de zi a ședințelor de consiliu județean precum și a proiectelor de hotărâri, prin afișare la sediul propriu și transmiterea către mass-media;
46. Asigură respectarea prevederilor legale privind participarea cetățenilor la procesul decizional primind propunerile, sugestiile și opiniile acestora referitoare la proiectele de acte normative propuse;
47. Elaborează raportul anual de activitate în domeniul transparenței decizionale;
48. Conduce registratura generală asigurând primirea și înregistrarea corespondenței, distribuirea ei, conform rezoluțiilor făcute, pe direcții și compartimente, pe baza condicilor de predare-primire și/sau a documentelor electronice și asigură, după rezolvare, expedierea operativă a acestora;
49. Urmărește respectarea timpului de rezolvare a corespondenței de către direcțiile și compartimentele independente din cadrul aparatului de specialitate;
50. Înregistrează petițiile adresate Consiliului Județean Cluj și le transmite spre apostilare conducerii;
51. Transmite petițiile înregistrate către direcțiile, serviciile și compartimentele de specialitate abilitate să le rezolve potrivit competențelor pe care le au, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului;
52. Urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsului la petiții, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și comunică petiționarilor, în termenul legal, răspunsul, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă;
53. Verifică și asigură rezolvarea, cu respectarea prevederilor legale, a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor și propunerilor formulate de cetățeni sau organizații legal constituite, în legătură cu probleme care fac parte din domeniul de activitate al Consiliului Județean Cluj și care i-au fost repartizate spre soluționare;
54. Asigură conducerea comisiilor înființate în vederea soluționării unor petiții care se referă la probleme complexe ce necesită implicarea mai multor compartimente de specialitate;
55. Elaborează informări periodice și rapoarte semestriale privind activitatea de înregistrare, urmărire și soluționare a petițiilor pe care le prezintă spre analiză conducerii consiliului județean;
56. Gestionează Programul „Telefonul Cetățeanului 0800 800 331”, conform dispozițiilor Președintelui Consiliului Județean Cluj și a prevederilor legale în vigoare;
57. Asigură afișarea, cunoașterea programului de audiențe al conducerii Consiliului Județean Cluj precum și înscrierea în audiență a cetățenilor;
58. Contribuie la implementarea Strategiei Guvernului privind îmbunătățirea situației romilor (prin identificarea și soluționarea problemelor comunității);
59. Organizează, planifică, și coordonează activitățile desfășurate la nivel județean pentru îndeplinirea obiectivelor și sarcinilor din Planul general de măsuri pentru aplicarea Strategiei de îmbunătățire a situației romilor;
60. Propune conducerii Consiliului Județean Cluj măsuri de prevenire a situației de marginalizare și excludere socială a etniei rome;

61. Întocmește și actualizează în permanență baza de date referitoare la minoritatea romă, în legătură cu starea socială, culturală, educațională și a meseriilor practicate de etnicii romi;
62. Acordă consultanță reprezentanților organizațiilor de romi și persoanelor rome de pe raza județului Cluj;
63. Participă la ședințele Grupului mixt de lucru în calitate de membru pentru implementarea Strategiei Guvernului de îmbunătățire a situației romilor;
64. Elaborează și implementează proiecte și programe cu finanțare internă sau internațională menite să contribuie la îmbunătățirea situației etniei rome;
65. Elaborează și actualizează în permanență bazele de date referitoare la datele de contact, componența și atribuțiile instituțiilor și autorităților publice din județ și din țară, mass - media, agenți economici din județ, sindicate și patronate, partide politice, cabinete parlamentare, etc;
66. Asigură legătura cu U.C.R.A.P în vederea realizării unui sistem de management integrat la nivelul Consiliului Județean Cluj;
67. Asigură activitățile specifice procesului de planificare, implementare și monitorizare a procesului de reformă și modernizare a administrației publice;
68. Elaborează și supune spre aprobare Strategia de Comunicare și Imagine a Consiliului Județean Cluj și urmărește implementarea acesteia;
69. Formulează propuneri, sugestii și observații necesare eficientizării proceselor de comunicare intra și interinstituționale ale Consiliului Județean Cluj;
70. Acordă consultanță și asistență de specialitate instituțiilor aflate sub autoritatea Consiliului Județean Cluj, precum și consiliilor locale din județ pe probleme referitoare la liberul acces la informațiile de interes public, transparența decizională și relația cu societatea civilă, înregistrare, urmărire și soluționare a petițiilor, relația cu mediul academic, asistență și protecție socială, protecția și promovarea drepturilor și libertăților fundamentale ale omului în general și protecția drepturilor minorităților naționale în special, cooperare internațională etc;
71. Gestionează adresele de email ale Consiliului Județean Cluj – infopublic@cjcluj.ro, petitii@cjcluj.ro și cjc@cjcluj.ro;
72. Participă la întocmirea proiectelor de hotărâri ale consiliului județean și a dispozițiilor președintelui, din domeniul de activitate al serviciului;
73. Asigură împreună cu celelalte direcții de specialitate organizarea și desfășurarea acțiunilor inițiate de Consiliul Județean precum și cele în colaborare cu alte instituții;
74. Participă la ședințele interne ale CJC și la ședințele ordinare și extraordinare ale consiliului județean;
75. Îndeplinește și alte activități specifice aflate în legătură directă cu atribuțiile de serviciu, rezultate din acte normative sau încredințate de conducerea Consiliului Județean Cluj;
76. Asigură arhivarea documentelor repartizate și produse conform actelor normative în vigoare;
77. Respectă Regulamentul intern al aparatului de specialitate al Consiliului Județean;